

産育休代替非常勤職員（都立学校実習支援専門員）申

写真の裏面に氏名を記入の上、
枠内に糊付けしてください。

【 令和〇年〇〇月〇〇日 】

職名	都立学校実習支援専門員			※ 人事担当者記入欄
フリガナ	トウキョウ	タロウ	※ 過去に職員番号が付与されていた場合、その番号を記入	
氏名	東京	太郎	12345678	
生年月日	(和暦) 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇歳)	電話番号	090 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
		メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇〇	
住所	フリガナ トウキョウト 〒163-8001 東京都	シジユククニシジユク〇チョウ目 区市町村 新宿区西新宿〇丁目 丁目	〇-〇 番地 〇-〇 以降	

携帯電話可。日中に連絡が取れる
電話番号を記入してください。

写真
(3×4cm)

東京都の職員として
勤務した経歴がある
方は、職員番号を記
入してください。

〔学歴・職歴〕	年	月	
	平成20	3	東京都立〇〇高等学校卒業
	平成20	4	〇〇大学入学
	平成24	3	〇〇大学卒業

現住所を記入してください。マンション・アパート名、部屋番号等も省略せずに記入してください。
合否通知等はこちらに記載された住所へ郵送します。
住所変更の予定がある場合には、その旨を〔特記事項・自由意見〕欄に記入してください。
第一次選考合格者には、配属予定校で最終選考を実施します。

各欄が不足する場合には、任意の別紙（A4サイズ）に記載の上、添付してください。

〔資格・免許〕	<input checked="" type="checkbox"/> 東京都の職員として勤務した経歴がある場合は、□にチェックを入れてください。	資格・免許
		〔パソコンスキル〕 ・Word (仕事で頻繁に使用) (使える程度) (使ったことがない) ・Excel (仕事で頻繁に使用) (使える程度) (使ったことがない) ・その他 () 〔活用したい能力・経験等〕

※ 過去に東京都において任用された実績がある場合、左の□にチェックを入れてください。
チェックを入れた場合、上記〔学歴・職歴〕欄に当該実績をできるだけ詳細に記入してください。
例：勤務形態（常勤職員、会計年度任用職員、特別職非常勤職員、臨時的任用職員等）、職名、所属等

〔志望動機〕 〇〇〇〇

〔教科〕 <u>理科</u> ・ 商業 ←希望する教科1つに○をつけてください。
〔勤務場所〕 ※商業の場合、記入不要 希望する勤務場所（学校名）を記入してください。 ※必ずしも希望がかなうわけではありませんので御了承ください。 第1希望：都立〇〇高等学校 第2希望：都立××高等学校

〔東京都における他の職の申込及び在職状況〕 <input checked="" type="checkbox"/> 他の職に現に在職しておらず、当該職のみ申込み <input type="checkbox"/> 他の職と併願する、又は他の職に現に在職し当該職にも申込み 他の職の職名、業務内容、任期、勤務時間等 <input type="checkbox"/> 東京都再任用職員と併願（東京都を退職した者のみ）	〔特記事項・自由意見〕 健康の状況、家庭の事情等、配属にあたり配慮が必要な事項等がありましたら、こちらに記入してください。
---	--

〔欠格事由に関する申告〕 <input checked="" type="checkbox"/> 以下の地方公務員法第16条に定める採用に関する欠格事由等全てに該当しない場合は、左の□にチェックを入れてください。 ・禁煙 ・東京都 ・人事委 ・日本国 ・民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第3条第3項の規定により従前の例によることとされる準禁治産者	地方公務員法第16条に定める欠格事由等に該当しないかの確認となります。 よくお読みの上でチェックを入れてください。
---	--

〔備考〕 ※ 人事担当者記入欄
